

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTROL INTERNO**

COPIA CONTROLADA



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

**Versión:** 5.0

**Fecha:** Agosto de 2016

**Código:** M-CIN-01

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ANUALES DE CONTROL INTERNO.

**RESPONSABLE:** Asesor Control Interno

**OBJETIVO:** Establecer un ordenamiento en las labores por realizar durante una periodicidad establecida.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Lograr cubrimiento total de las actividades programadas.

#### LIMITES

**Punto Inicial:** Relacionar los compromisos para ser diligenciados periódicamente.

**Punto Final:** Elaboración cronograma actividades para la vigencia.

**FORMATOS IMPRESOS:** Cronograma establecido.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

**Versión:** 5.0

**Fecha:** Agosto de 2016

**Código:** M-CIN-01

**Página:** 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ANUALES DE CONTROL INTERNO.

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Relacionar los compromisos para ser diligenciados periódicamente.	Grupo de Trabajo Control Interno
2	Reunión del equipo de trabajo de control interno para determinar y/o revisar las actividades para la respectiva vigencia	Grupo de Trabajo Control Interno
3	Elaboración cronograma actividades para la vigencia, señalando fechas para el desarrollo del mismo.	Líder del Proceso C.I. Y Profesionales De Apoyo.

**Elaborado Por:**

Grupo de trabajo C.I. Y-  
Profesional de Apoyo (Calidad)

**Revisado Por:**

Comité Coordinador

**Aprobado Por:**

Rector



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Marzo de 2018

**Código:** M-CIN-02

**Página:** 1 de 7

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES

**RESPONSABLE:** Alta Dirección, Asesor de Control Interno y Líderes de Proceso.

**OBJETIVO:** Establecer las disposiciones y directrices para la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos y las oportunidades del SIG en el ITFIP, evaluando y verificando el grado de desarrollo de la administración del riesgo y el cumplimiento y manejo de los mismos.

Fortalecer el diseño e implementación de estrategias que permitan el tratamiento de los riesgos y aprovechamiento de oportunidades.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Mapa de riesgo Institucional y cumplimiento de políticas para desarrollar una cultura de mejoramiento a través de la administración de los riesgos y aprovechamiento de las oportunidades, lo que garantice el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

#### **DEFINICIONES:**

**Administración del Riesgo:** Proceso que realiza la alta dirección y líderes de proceso que tiene como finalidad el aseguramiento de los objetivos organizacionales y de los procesos.

**Análisis de Riesgo:** Conjunto de acciones llevadas a cabo en forma estructurada e íntegra, que permite a las organizaciones, identificar y evaluar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos.

**Causa:** Define el que y por qué de la presencia del peligro o evento que ocurre.

**Consecuencia:** Resultado de un evento (Causa) expresado cualitativa o cuantitativamente que genera pérdidas, perjuicio, daño, desventaja o ganancia y monitoreo.



## “ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Marzo de 2018

**Código:** M-CIN-02

**Página:** 2 de 7

**Control:** Mecanismos o estrategias establecidas para disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo, el impacto de los riesgos y/o aseguren la continuidad del servicio en caso de llegarse a materializar el riesgo.

**Fuente:** Aquello que tiene el potencial intrínseco para hacer daño o generar oportunidades.

**Monitoreo:** Verificación, supervisión, observación crítica o determinación continua del estado con el fin de identificar cambios con respecto al nivel del desempeño exigido o esperado.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Efecto de incertidumbre sobre los objetivos (NTC ISO 31000)

**Riesgo de Proceso:** Posibilidad de que ocurra un acontecimiento que impacte el alcance de los objetivos de los procesos y por consiguiente los organizacionales.

**Valoración:** Resultado de confrontar el riesgo con la calidad de los controles existentes.

**Riesgo de Corrupción:** posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesiones los intereses de una entidad y en consecuencia del estado, para la obtención de un beneficio particular.

**Contexto Externo:** Ambiente externo en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos. Puede incluir el ambiente cultural, social, político, legal, reglamentario, financiero, tecnológico, económico, natural, competitivo, bien sea internacional, nacional, regional o local. Impulsadores clave y tendencias, relaciones con las partes involucradas.

**Contexto Interno:** Ambiente interno en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos. Puede incluir gobierno, estructura organizacional, políticas, objetivos y estrategias implementadas para lograrlo, las capacidades entendidas en términos de recursos y conocimiento, sistemas de información y procesos para la toma de decisiones, relación con las partes involucradas internas, cultura organizacional.



## “ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Marzo de 2018

**Código:** M-CIN-02

**Página:** 3 de 7

**Oportunidad:** Toda circunstancia en la cual existe la posibilidad de lograr algún tipo de mejora de momento o medio oportunos para realizar o conseguir algo.

#### LIMITES

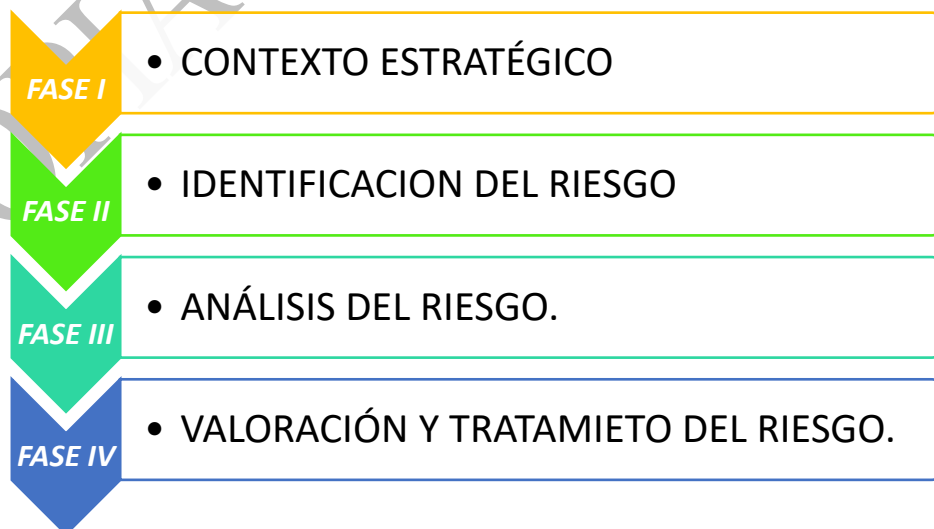
**Punto Inicial:** Establecer jornadas de sensibilización para la administración de riesgos con los líderes de proceso y equipo de trabajo responsables, de llevar a cabo esta actividad.

**Punto Final:** Actualizar el mapa de riesgos cuando exista identificación de nuevos riesgos, mitigación o eliminación de los mismos.

**FORMATOS IMPRESOS: F01-MCIN02** Matriz para la identificación, valoración y administración del riesgo, por proceso e Institucional, Política de Administración del Riesgo.

**F02-MCIN02** Matriz de Oportunidades ITFIP

**CONDICIONES GENERALES:** La metodología para el desarrollo de la Administración del Riesgo en el ITFIP se desarrolla a través de cuatro fases, las cuales serán desarrolladas en la Matriz de Riesgos identificada para cada proceso.





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> Marzo de 2018	<b>Código:</b> M-CIN-02	<b>Página:</b> 4 de 7
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

**Fase I. Contexto Estratégico:** El análisis del contexto estratégico, es la forma de identificar los riesgos y el elemento de control que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones en la institución frente a los riesgos, que generan eventos, que originan oportunidades o afectan el cumplimiento de la Misión y objetivos. El análisis se realiza a partir de la determinación de situaciones que se presentan en el entorno de la Institución (contexto Interno o Externo), ya sean de carácter económico, legal, social u otras.

**Fase II. Identificación del Riesgo:** Se debe generar una lista detallada de los riesgos teniendo en cuenta aquellos eventos que pueden aumentar, impactar el logro de los objetivos de calidad de los procesos.

De otra parte es importante que como entidad pública y en el marco de la política de transparencia identifiquemos además los riesgos de corrupción a los que nos podemos ver enfrentados y que se identifican como la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesiones los intereses de una entidad y en consecuencia del estado, para la obtención de un beneficio particular.

**Fase III. Análisis del Riesgo:** Involucra el desarrollo y la comprensión del riesgo, siendo el punto de partida para la evaluación del riesgo y la toma de decisiones para su tratamiento. Esto hace referencia a las causas y las fuentes de riesgo, sus consecuencias positivas o negativas y la probabilidad que dichas consecuencias puedan ocurrir.

**Fase IV. Valoración del Riesgo:** Tiene como objeto la toma de decisiones basada en una priorización de los resultados obtenidos en el análisis de riesgo determinando cuales riesgos necesitan tratamiento y su prioridad para intervención. El riesgo se mide de acuerdo al impacto y la probabilidad para ubicarlo en la Matriz de Priorización.



## “ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> Marzo de 2018	<b>Código:</b> M-CIN-02	<b>Página:</b> 5 de 7
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

**PROBABILIDAD:** Frecuencia que podría presentar el riesgo; puede ser.

ALTA: Es muy factible que el riesgo se presente.

MEDIA: Es factible que el riesgo se presente.

BAJA: Es muy poco factible que el riesgo se presente.

**IMPACTO:** Forma en la cual el riesgo afecta los resultados del proceso.

ALTO: Si el riesgo llegara a presentarse, afecta los resultados del proceso.

MEDIO: Si el riesgo llegara a presentarse, afecta en grado medio al proceso.

BAJO: Si el riesgo llegara a presentarse, afecta en grado bajo el proceso

#### Matriz de Priorización:

PROBABILIDAD	ALTA	B	A	A
	MEDIA	B	B	A
	BAJA	C	B	B
		BAJO	MEDIA	ALTA
		IMPACTO		

Una vez establecida la valoración del riesgo se toma las decisiones de su tratamiento y los planes de acción pertinentes para evitar su ocurrencia. El tratamiento debe aplicar los siguientes aspectos: Evitar, reducir, compartir o asumir.

#### Oportunidades:

Para el ITFIP una oportunidad es una situación que se debe aprovechar o potencializar para obtener mejores resultados en los procesos y en la organización, por tanto es importante identificarlas inicialmente en el análisis del contexto que se desarrolló en la Matriz DOFA.



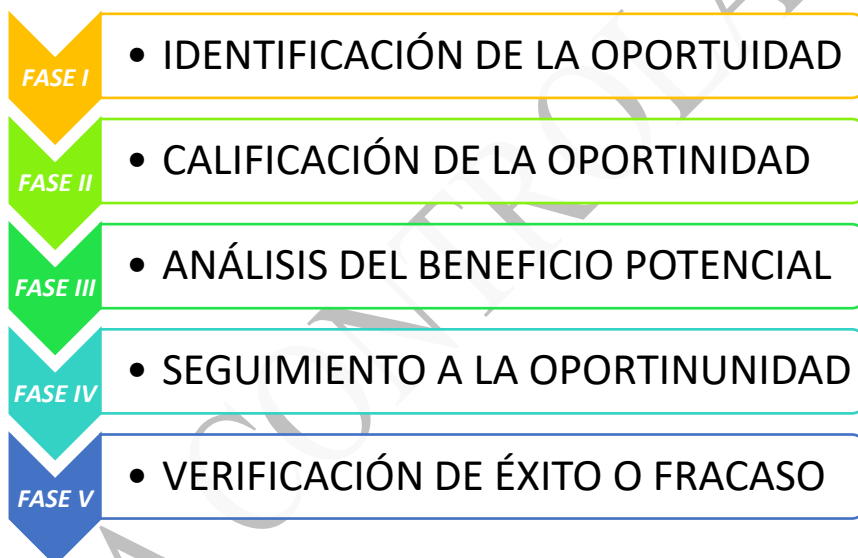


## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> Marzo de 2018	<b>Código:</b> M-CIN-02	<b>Página:</b> 6 de 7
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

De otra parte, la metodología establecida para definir las Oportunidades se desarrollara en la Matriz de Oportunidades (**F02-MCIN02**), a partir de la identificación de las siguientes fases:



#### Aplicación de disposiciones en la planificación de cambios

- La Matriz de riesgos y la de oportunidades debe ser actualizada cada vez que el sistema así lo requiera.
- Cuando exista alguna reforma o cambio en la normatividad legal aplicable que cobije al servicio que presta la institución.
- Cuando como resultado de la verificación del proceso se produzca un producto no conforme y se considere como medida a adoptar planes de acción.
- Modificaciones en las instalaciones o procesos.
- Introducción de nuevas prácticas o procedimientos de trabajo para el desarrollo del producto o prestación del servicio



## “ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Marzo de 2018

**Código:** M-CIN-02

**Página:** 7 de 7

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establecer y explicar la metodología de administración de riesgos a los líderes de proceso y equipo de trabajo, responsables de llevar a cabo esta actividad.	Asesor Control Interno
2	Identificar y valorar los riesgos y oportunidades diligenciando la matriz establecida para cada caso. (Matriz de Riesgos <b>(F01-MCIN02)</b> – Matriz de Oportunidades <b>(F02-MCIN02)</b> )	Líder del proceso
3	Hacer seguimiento periódico a las acciones planteadas para el tratamiento de los riesgos y oportunidades, mediante la cultura del autocontrol y a través de la oficina de control interno.	Líder del proceso Control Interno
4	Elaborar el Mapa de Riesgos Organizacional con base en las Matrices de riesgos de los procesos.	Asesor C. I. Profesional Universitario
5	Verificar el cumplimiento de las acciones implementadas, para el tratamiento de los riesgos y oportunidades de acuerdo a lo establecido para cada caso, en el formato (ACPM) o en la matriz, evaluando el tiempo programado para su ejecución y la efectividad de las acciones.	Profesional Universitario
6	Actualizar los riesgos y oportunidades cuando exista identificación de nuevos, mitigación o eliminación de los (las) mismos(as).	Líder del Proceso
7	Elaborar Informe Anual de Administración del Riesgos y oportunidades y presentarlo a la Alta Dirección en la reunión Revisión por la Dirección.	Profesional Universitario C.I.
8	Enviar mapa de riesgos a la oficina de planeación para su respectiva publicación en la página web Institucional.	Profesional Universitario C.I.

<b>Elaborado Por:</b> Asesor Control Interno	<b>Revisado Por:</b> Comité Coordinador	<b>Aprobado Por:</b> Rector
---	--	--------------------------------



## “ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

**Versión:** 5.0

**Fecha:** Agosto de 2016

**Código:** M-CIN-03

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

**RESPONSABLE:** Asesor de Control Interno.

**OBJETIVO:** Controlar la solución de los hallazgos, detectados por la contraloría general de la república, en auditorias o visitas efectuadas por el ente de control a la institución. Y hacer seguimiento a las acciones propuestas para el mejoramiento de la Gestión Institucional.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Un Plan de Mejoramiento Institucional que corrija las inconsistencias detectadas y propenda por el mejoramiento continuo de la Gestión Institucional.

#### LIMITES

**Punto Inicial:** Recibir el informe de Auditoria presentado por la Contraloría General de la República.

**Punto Final:** Seguimiento a las acciones de mejora establecidas en el plan de mejoramiento y enviar reporte a la plataforma SIRECI.

**FORMATOS IMPRESOS:** Informe de Auditoria del Organismo de Control, Plan de mejoramiento Institucional.



## “ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

**Versión:** 5.0

**Fecha:** Agosto de 2016

**Código:** M-CIN-03

**Página:** 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** APROBACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir el informe de Auditoria presentado por la Contraloría General de la República.	Asesor C. I.
2	Analizar el informe y asignar los posibles responsables del levantamiento de la acción de mejora derivada de los hallazgos.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
3	Enviar en medio magnético, a los líderes de los procesos responsables de los hallazgos detectados por la auditoria, la matriz del plan de mejoramiento para su diligenciamiento.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
4	Recibir y analizar las acciones de mejora propuestas por los responsables, solicitar ajustes si son requeridos.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
5	Revisar propuesta del plan de mejoramiento y presentar ante el Comité de Control Interno para debate y aprobación final.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
6	Enviar matriz de plan de mejoramiento a la oficina de planeación para su reporte ante la plataforma SIRECI.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
7	Seguimiento a las acciones de mejora establecidas en el plan de mejoramiento y enviar reporte a la plataforma SIRECI en el tiempo previsto por la normatividad.	Asesor C. I. y Profesional Universitario

<b>Elaborado Por:</b> Asesor Control Interno Profesional de Apoyo (Calidad)	<b>Revisado Por:</b> Comité Coordinador	<b>Aprobado Por:</b> Rector
---	--	--------------------------------



## “ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

**Versión:** 4.0

**Fecha:** Julio de 2010

**Código:** M-CIN-04

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES EXTERNOS.

**RESPONSABLE:** Asesor Control Interno

**OBJETIVO:** Proporcionar información veraz y dentro de los términos de Ley, o a las solicitudes formales realizadas por entes externos.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Mantener la institución al día en los compromisos adquiridos con los entes externos y obtener credibilidad mediante el gestionamiento veraz y oportuno de la información emitida.

#### LIMITES

**Punto Inicial:** Consultar en la cartilla guía Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, estructurada y actualizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

**Punto Final:** Elaboración de oficios remisorios y entrega de las respectivas copias a otros entes de control.

**FORMATOS IMPRESOS:** Informes escritos, en medio magnético y correo electrónico.



## “ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

**Versión:** 4.0

**Fecha:** Julio de 2010

**Código:** M-CIN-04

**Página:** 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES EXTERNOS.

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Consultar en la cartilla guía Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o Quien Haga sus Veces, estructurada y actualizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-	Asesor
2	Consultar la normatividad específica o solicitud realizado por el ente que solicita información.	Asesor
3	Establecimiento de las fechas de envío y los sitios u organismos que requieren la información, para planear con antelación la obtención información.	Asesor y Profesional Universitario
4	Solicitud por escrito a cada responsable en proporcionar la información	Profesional Universitario
5	Revisión minuciosa de la información recibida.	Profesional Universitario
6	Incorporación de la información al sistema especializado, según el tipo de informe.	Profesional Universitario
7	Impresión de informe para aplicar los análisis y emitir recomendaciones.	Asesor
8	Elaboración de oficios remisorios y entrega de las respectivas copias a otros entes de control.	Profesional Universitario

**Elaborado Por:**

Asesor Control Interno  
Profesional Universitario

**Revisado Por:**

Comité Coordinador

**Aprobado Por:**

Rector



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

**Versión:** 5.0

**Fecha:** Agosto de 2016

**Código:** M-CIN-05

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

**RESPONSABLE:** Asesor de Control Interno y Líderes de Proceso.

**OBJETIVO:** Desarrollar estrategias e implementar mecanismos de control y sensibilizar a los líderes de procesos en el cumplimiento de los compromisos y objetivos establecidos, que sean verificables con la recepción de evidencias de cada actividad realizada.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Evidenciar el logro del mejoramiento continuo, mediante la implementación de actividades de autocontrol, cumplimiento de compromisos adquiridos en cada proceso.

#### LIMITES

**Punto Inicial:** Realizar seguimiento y control al desarrollo de las actividades plasmadas en cada uno de los procesos institucionales.

**Punto Final:** Verificación a través de evidencias, el cumplimiento de las actividades desarrolladas.

**FORMATOS IMPRESOS:** Informes de seguimiento, control y verificación.



## “ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO

**Versión:** 5.0

**Fecha:** Agosto de 2016

**Código:** M-CIN-05

**Página:** 2 de 2

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Iniciar seguimiento a las actividades desarrolladas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos que surgen a cada uno de los procesos.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
2	Solicitar la información correspondiente al seguimiento a realizar, para la recopilación de evidencias.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
3	Verificar la información suministrada de acuerdo a los criterios y normatividad establecidos para el seguimiento.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
4	Concertar con el responsable de la actividad las observaciones encontradas.	Profesional Universitario, líder de proceso
5	Elaboración del informe final de observaciones y recomendaciones.	Asesor C. I., Profesional Universitario
6	Enviar informe al señor rector y al líder de proceso objeto del seguimiento.	Asesor C. I. y Profesional Universitario
7	Documentar si es del caso acciones de mejora para subsanar la inconsistencia o irregularidad detectada.	Líder de C.I. Asesor C. I. y Profesional Universitario

<b>Elaborado Por:</b> Asesor Control Interno Profesional d Apoyo (Calidad)	<b>Revisado Por:</b> Comité Coordinador	<b>Aprobado Por:</b> Rector
--	--	--------------------------------





## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

**Versión:** 4.0

**Fecha:** Abril 23 de 2019

**Código:** M-OBL-03

**Página:** 1 de 5

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** AUDITORIAS INTERNAS INTEGRADAS

**RESPONSABLE:** Asesor de Control Interno – Auditor Líder

**1. OBJETIVO:** Planificar, desarrollar, mantener y realizar un programa de auditorías Integrales para determinar la efectividad del sistema de Control Interno y el sistema de gestión de calidad, en el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través del monitoreo, valoración y verificación objetiva e independiente y que estos se desarrollen conforme a los lineamientos legales, constitucionales, institucionales y las normas de calidad aplicables.

**2. ALCANCE:** Este procedimiento aplica a todos los procesos institucionales.

**3. RESULTADOS ESPERADOS:** Generar acciones de mejoramiento continuo en la gestión institucional

**4. DEFINICIONES:**

**4.1 AUDITORIA:** Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoria y evaluar de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplan los criterios de auditoria.

**4.2 ALCANCE DE AUDITORIA:** Extensión y límites de una auditoria. Incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos; así como el periodo de tiempo

**4.3 AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria

**4.4 AUDITADO:** Organización o proceso que es auditado.

**4.5 CRITERIOS DE AUDITORIA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de auditoria.

**4.6 EQUIPO AUDITOR:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria, con el apoyo si es necesario de expertos técnicos.

**4.7 EVIDENCIA DE AUDITORIA:** Registros, declaraciones de hechos, o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoria y que son verificables.

**4.8 HALLAZGOS:** Resultados de la evaluación de la evidencia, frente a los criterios de la auditoria.

**4.9 NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

**Versión:** 4.0

**Fecha:** Abril 23 de 2019

**Código:** M-OBL-03

**Página:** 2 de 5

**4.10 OBSERVACIÓN DE AUDITORIA:** Comentario escrito del auditor, acerca de una situación que genera riesgo de convertirse en una no conformidad, o que puede ser una oportunidad de mejora. Puede tratarse como una acción preventiva o de mejora.

**4.11 EXPERTO TECNICO:** Persona que suministra un conocimiento específico o experiencia al equipo auditor.

*NOTA 1: El conocimiento específico o experiencia es aquel relacionado con la organización, proceso o actividad que van a ser auditados.*

*NOTA 2: Un experto técnico no actúa como auditor en el equipo auditor.*

**4.12 PLAN DE AUDITORIA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados en una auditoria.

**4.13 PROGRAMA DE AUDITORIA:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- Las auditorías internas son coordinadas por el Asesor de Control Interno y/o Auditor Líder designado.
- El Asesor de Control Interno, selecciona el equipo de auditores con la competencia específica, para el periodo a auditar, teniendo en cuenta el Anexo del procedimiento “**PERFIL DEL AUDITOR INTERNO**” **A01- MOBL03**.
- El funcionario designado como Auditor Interno debe cumplir con el perfil del cargo definido, con el fin de contar con la competencia del auditor y estar en capacidad de desarrollar auditorías internas integrales.
- Con el fin de establecer las pautas sobre el adecuado comportamiento y forma de actuar de los auditores internos del ITFIP los auditores deben conocer el **Código de Ética del Auditor - A02- MOBL03**



## “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

**Versión:** 4.0

**Fecha:** Abril 23 de 2019

**Código:** M-OBL-03

**Página:** 3 de 5

- Los auditores los evaluara el dueño del proceso Auditado y el Auditor Líder utilizando el formato Evaluación de Auditores **F18-OBL03**.
- Las auditorias también podrán ser realizadas por auditores expertos contratados cuando se consideren necesario, el cual debe cumplir con el perfil de Auditor de la norma o proceso a auditar.
- Los auditores internos no podrán auditar su propio proceso.
- Las auditorias se realizaran de acuerdo al **Programa de Auditorías F13-OBL03**, elaborado por el Asesor de Control Interno y el líder del S.I.G., este programa debe ser aprobado por el Comité de Control Interno.
- El plan de auditorías **F14-OBL03**, lo debe preparar los auditores asignados a los procesos junto con la coordinación del Auditor Líder y presentarlo antes de que comiencen las auditorias in-situ; este debe ser revisado y aceptado por el responsable del proceso a auditar. Si el Auditor es contratado externamente debe entregar el Plan de Auditoria con mínimo 8 días de anticipación a la misma, el cual debe ser aprobado por el Asesor de Control Interno o Auditor líder y comunicarlo a todos los líderes de proceso.
- Los líderes de los procesos deben documentar las Acciones respectivas derivadas de los hallazgos, diligenciando el formato “Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora” **F17-OBL07**, en el menor tiempo posible, una vez haya recibido el informe de la auditoría realizada, posteriormente remitirlo a la Oficina de Control Interno en medio físico y magnético, para su revisión, verificación y cierre de la no conformidad por parte del auditor.
- El Informe de Auditoria **F16-OBL03**, debe entregarse al auditor líder a más tardar 15 días después de haber terminado la auditoria in-situ. Este informe contiene como mínimo la siguiente información: Datos generales (proceso auditado, alcance, fecha, objetivo), fortalezas, aspectos a mejorar y hallazgos, conclusión de la auditoria.



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO  
PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS**

<b>Versión:</b> 4.0	<b>Fecha:</b> Abril 23 de 2019	<b>Código:</b> M-OBL-03	<b>Página:</b> 4 de 5
---------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES

**6. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Elaborar Programa de Auditorias Internas de Gestión y del SGC en el formato <b>F13-OBL03</b>	Asesor Control Interno Líder S.I.G	Programa de Auditorias Internas <b>F13-OBL03</b>
2	Revisar y aprobar el programa de auditorías en reunión de CCSCI.	C.C.S.C.I	Acta Comité Control Interno
3	Selección del Equipo Auditor o contratación del servicio profesional de Auditoria según sea el caso o la necesidad del servicio	Asesor de Control Interno	Oficio o Requerimiento de servicio
4	Comunicar el Programa de Auditorías a los líderes de proceso	Asesor de Control Interno	Correo Electrónico
5	Elaborar Plan de Auditorias <b>F14-OBL03</b> y enviarlo al(os) funcionario(s) que se van a auditar, para su conocimiento, revisión y aprobación.	Auditor	Plan de Auditorias aprobado <b>F14-OBL03</b>
6	Preparación de las actividades de auditoria In-situ y Revisión de la documentación).	Auditor	Documentos del proceso a auditar
7	Realizar las actividades de auditoria In-situ, elaborar el informe y registrar los hallazgos encontrados en el formato <b>F16-OBL03</b> y entregarlo al Asesor de Control Interno antes de 15 días de finalizada la auditoria.	Auditor	Informe de Auditoria <b>F16-OBL03</b>
8	Entregar copia del Informe de la auditoria al auditado para aprobación y firma.	Auditor	
9	Elaboración del Informe Final de la Auditoria si el alcance implica más de dos procesos o programas.	Asesor de Control interno	Informe Final de Auditoria



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO  
PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS**

**Versión:** 4.0

**Fecha:** Abril 23 de 2019

**Código:** M-OBL-03

**Página:** 5 de 5

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES

**6. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
10	Realizar actividades de seguimiento de la auditoria de las No Conformidades detectadas, Acciones de Mejora y Acciones preventivas identificadas en el formato “Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora” <b>F17-OBL07</b> .	Asesor de Control interno Profesional Universitario Control Interno	Matriz de seguimiento a las ACPM por proceso
11	Realizar la evaluación de los auditores internos diligenciando el formato <b>F18-OBL03</b> y comunicarle a los mismos los resultados.	Auditados Asesor de Control interno	Reporte de resultados de la evaluación

**7. DOCUMENTOS O FORMATOS IMPRESOS:**

- Documentos de referencia
- **NTC – ISO 9001:2015**
- **NTC – ISO 19011** Directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Programa de auditorias internas **F13-OBL03**
- Plan de auditorías **F14-OBL03**
- Procedimiento a auditar
- Informe de auditorías **F16-OBL03**
- Formato “Reporte Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora” **F17-OBL07**.
- Formato Evaluación de Auditores **F18-OBL03**

<b>Elaborado Por:</b> Líder S.I.G. Ruth Erika Morales Asesor Control Interno	<b>Revisado Por:</b> Comité Coordinador	<b>Aprobado Por:</b> Rector
--	--	--------------------------------



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**ANEXO A. PERFIL AUDITOR INTERNO**  
**PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES**

**Versión:** 4.0

**Fecha de Emisión** Abril 23 de 2019

**Código:** AA- MOBL03

**PERFIL DEL AUDITOR INTERNO DE CALIDAD DEL “ITFIP”**

Los responsables de auditar los procesos del Instituto Tolimense de Formación Técnica profesional deben cumplir con los siguientes requisitos de formación, habilidades y experiencia:

**EDUCACIÓN:** Técnico Profesional o Profesional Universitario

**FORMACIÓN:** Tener formación como Auditor Interno como mínimo de 20 Horas

**HABILIDADES:** de Comunicación, Interrelación personal y trabajo en equipo

- Facilidad de expresión verbal y escrita dada la necesidad de preparar informes y de expresar oralmente ideas y resultados.
- Capacidad para visualizar la organización como un todo (visión sistémica) y además comprender la interacción de los procesos.
- Habilidad de persistir, centrarse y orientarse hacia los objetivos aunque las circunstancias no faciliten el desarrollo del trabajo, manteniendo el curso de acción.
- Capacidad de análisis y criterio, con base en un razonamiento lógico para llegar a conclusiones basadas en evidencia objetiva.
- Mente abierta, entendida como la capacidad o disposición para considerar y comprender puntos de vistas diferentes al propio y/o identificar alternativas en el desarrollo de una actividad, situación anormal o problema.
- Actitud ética en el desempeño de sus actividades y principalmente para conservar información obtenida en el desarrollo de la auditoria bajo estricta confidencialidad, sin difundirla o dar uso diferente a los objetivos de la auditoria.
- Capacidad de actuar de manera proactiva en cualquier situación en la que participe, anticipando dificultades y proponiendo soluciones que las minimice, atenué o elimine.



## “ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### ANEXO A. PERFIL AUDITOR INTERNO PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS

**Versión:** 4.0

**Fecha de Emisión:** Abril 23 de 2019

**Código:** A01- MOBL03

#### **EXPERIENCIA:**

Haber participado en la realización de por lo menos una auditoria interna a un proceso institucional.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Preparar la auditoria asignada en forma coherente con el objetivo y alcance de la misma, previamente definidos.
- Realizar la reunión de apertura con el auditado, con el fin de aclarar el objetivo y alcance de la auditoria, los recursos requeridos, las áreas a visitar en desarrollo de la auditoria, las reuniones requeridas una vez concluido el trabajo de campo y la fecha de entrega del respectivo informe (plano no mayor a 15 días después de terminada la auditoria in situ).
- Recolectar evidencia que permita identificar no conformidades y oportunidades de mejoramiento para los procesos auditados.
- Informar de manera oportuna las dificultades que se presenten en el desarrollo de una auditoria interna.
- Identificar y redactar las no conformidades y observaciones que se derivan de la actividad de auditorías.
- Preparar el informe de auditoría.
- Realizar la reunión de cierre con el auditado y el responsable del proceso auditado, con el fin de presentar los resultados de auditoria.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

## ANEXO B. CÓDIGO DE ÉTICA AUDITOR INTERNO

**Versión:** 4.0

**Fecha de Emisión:** Abril 23 de 2019

**Código:** A02- MOBL03

### ANEXO B. CÓDIGO DE ÉTICA AUDITOR INTERNO

Según como lo establece el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna: *“La Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”*

Teniendo en cuenta que el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano MECI 2014 determina que debe existir un documento que recoja los valores y principios éticos que promueve la Entidad y las políticas de Desarrollo Administrativo, en especial las de Gestión del Talento Humano y Transparencia, Atención y Servicio al Ciudadano, estas orientan a las entidades hacia la formación de valores de responsabilidad y vocación de servicio, de tal manera que se promueva el interés general en la administración de lo público y la publicidad de las actuaciones de los servidores y la prevención de conductas corruptas.

Dado lo anterior, se establece la implementación del código de ética del auditor del ITFIP Institución de Educación Superior con el fin de promover la cultura ética y generar confianza en el desarrollo de las funciones de la Auditoría interna, asegurando la objetividad e independencia.

**Objetivo:** Establecer pautas sobre el adecuado comportamiento y forma de actuar de los auditores internos de ITFIP y promover una cultura ética en la actividad de auditoría interna, por medio de la adopción de principios y reglas de conducta que generen confianza en el aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección.

**Alcance:** El presente Código de Ética aplica a los servidores públicos que ejerzan como Auditores Interno

A continuación se establece el comportamiento personal del Auditor según lo establecido en la norma ISO 19011:2012 Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión y los principios éticos y reglas de conducta para los Auditores internos del ITFI.



## COMPORTAMIENTO PERSONAL – NTC-ISO 19011:2012

Los auditores deberían poseer la cualidades necesarias que les permitan actuar de acuerdo con los principios de la auditoría. Los auditores deben demostrar un comportamiento personal durante el desempeño de las actividades de la auditoría, incluyendo ser:

- Ético, es decir imparcial, sincero, honesto y discreto.
- De mentalidad abierta, es decir dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos;
- Diplomático, es decir, contacto con tacto, en las relaciones con las personas;
- Observador, es decir, activamente consciente del entorno físico y las actividades;
- Perceptivo, es decir, consiente y capaz de entender las situaciones,
- Versátil, es decir, capaz de adaptarse fácilmente a diferentes situaciones.
- Tenaz, es decir persistente y orientado hacia el logro de los objetivos.
- Decidido, es decir, capaz de alcanzar conclusiones oportunas basadas en el análisis y el razonamiento lógico;
- Seguro de sí mismo, es decir, capaz de actuar y funcionar independientemente a la vez que interactúa eficazmente con otros,
- Firme, es decir capaz de actuar de manera responsable y ética,
- Abierto a la mejora, es decir, dispuesto a aprender de las situaciones,

## PRINCIPIOS ÉTICOS

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios de acuerdo con el Marco Internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna - Instituto de Auditores Internos - IIA:

- **Integridad**

La integridad de los auditores internos establece confianza y consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

- **Objetividad**

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses, o por otras personas.

- **Confidencialidad**

Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos, que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

- **Conflictos de Interés**

Los auditores internos deben comunicar de manera oportuna a su superior inmediato, cualquier situación que genere conflicto de interés, antes que con ocasión de su existencia, se pueda llegar a incurrir en actos que afecten real o potencialmente el cumplimiento de los principios fundamentales, las responsabilidades del auditor o las reglas de conducta consagrados en este Código.

- **Competencia**

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios para desempeñar los servicios de Auditoría Interna.

## **REGLAS DE CONDUCTA**

- **Integridad**

Los auditores internos:

- a) Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- b) Respetarán las leyes y comunicarán lo que corresponda de acuerdo con la ley.
- c) No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento del rol de auditoría interna o de la entidad
- d) Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la entidad.

- **Objetividad**

Los auditores internos:

- a) No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar su evaluación imparcial.
- b) No aceptarán nada que pueda perjudicar su juicio profesional
- c) Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de actividades sometidas a revisión.

- **Confidencialidad**

Los auditores internos:

- a) Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- b) No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la entidad.

- **Conflictos de Interés**

Los auditores internos:

Comunicar de manera oportuna a su superior inmediato, cualquier situación que genere conflicto de interés antes que con ocasión de su existencia se pueda llegar a incurrir en actos que puedan afectar real o potencialmente el cumplimiento de los principios fundamentales, las responsabilidades del auditor o las reglas de conducta consagrados en este Código.

- **Competencia**

Los auditores internos:

- a) Participarán directamente en aquellos servicios para los cuales tengan los conocimientos, aptitudes y experiencia. En los casos en los que el personal no cuente con las competencias requeridas, se debe contar con la asesoría y/o asistencia del personal indicado, de acuerdo con las necesidades que se presenten.
- b) Desempeñarán las auditorías internas de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna y lo descrito de las Normas relacionadas con el Sistema de Gestión de calidad de la Entidad.
- c) Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus funciones.

La vigencia del presente Código inicia a partir de la fecha de aprobación por parte del Comité de Coordinación de Control Interno del Instituto. El presente documento será objeto de revisión por lo menos cada tres años (3), con el objetivo de verificar que sus contenidos continúen siendo pertinentes y acordes con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos IIA – Global, la Ley 87 de 1993 y las demás normas aplicables a la Oficina de Control Interno de la institución.

**Elaboro:** Erley Ricardo Parra Rojas. – Asesor Control Interno  
Ruth Erika Morales Lugo – Líder SGC

Reviso y aprobó: CCSCI



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

**ANEXO C.** En cumplimiento al artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017, como requisito para "el diligenciamiento de la Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las oficinas de Control Interno por parte del auditado"

Espinal, \_\_\_\_\_

Señor

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Asesor Oficina de Control Interno

ITFIP

Ciudad.

Asunto: **CARTA DE REPRESENTACION – AUDITORIA DE CONTROL INTERNO.**

En desarrollo de la auditoría que adelantará la oficina de Control Interno al Proceso \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_, en las instalaciones del ITFIP, que tiene como objetivo la Auditoría Interna al proceso, declaro lo siguiente:

- 1.- Que somos responsables de la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información, que ésta será presentada y entregada a la oficina de control interno durante el proceso auditor.
- 2.- Que se hará entrega oficial de toda la información relacionada con la gestión del proceso o tema a evaluar, atendiendo los requerimientos hechos por la oficina de Control Interno.
- 3.- Que reconocemos la responsabilidad en la gestión de los riesgos que involucran al proceso o dependencia a mi cargo, mediante la participación en la identificación y evaluación de los controles, el tratamiento e implementación del plan de manejo del riesgo.
- 4.- Que la información a suministrar será válida, integral y completa para los propósitos del proceso auditor.

Cordialmente,

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO